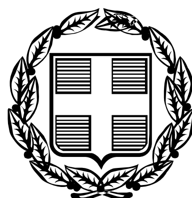


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2234**

21 Νοεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4645

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΡΑΜΑΣ-ΚΑΒΑΛΑΣ-ΞΑΝΘΗΣ
(Συνεδρίαση 5/24.10.2007, θέμα 4ο)

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις των παραγράφων 3, 4 και 5 του άρθρου 104 και της παραγράφου 5 του άρθρου 116 του π.δ.30/1996 (Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις υπ' αριθμ. 8/1.11.2004 και 2/17.5.2004 αποφάσεις του Συμβουλίου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης με την οποία ψηφίστηκε ο καθολικά τροποποιημένος Οργανισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης που δημοσιεύτηκαν στα ΦΕΚ 1785/2.10.2004 (τ.Β΄) και ΦΕΚ 1092/19.7.2004 (τ.Β΄).

3. Τις διατάξεις του ν. 3260/2004 (ΦΕΚ 151/6.8.2004 τ. Α΄).

4. Την εισήγηση του Αναπληρωτή Προϊσταμένου τμημάτων Οικονομικών Υπηρεσιών & Διοικητικών Υπηρεσιών, Υπηρεσιών Υποστήριξης Πληροφορικής,

5. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του π.δ. 30/1996 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με το υπ' αριθμ. 33/29.10.2007 έγγραφο του Συμβουλίου της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης, με το οποίο απεστάλη στο αρμόδιο τμήμα της Περιφέρειας ΑΜΘ για έλεγχο, απόσπασμα του υπ' αριθμ. 5/2007 Πρακτικού του Συμβουλίου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης όπου εμπεριέχεται η υπ' αριθμ. 26/24.10.2007 απόφαση.

6. Τη μη ύπαρξη συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων της Κ.Υ. της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.

Εγκρίνει ομόφωνα την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης ως ακολούθως.

Το άρθρο 1 του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας-Καβάλας-Ξάνθης τροποποιείται ως εξής:

Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας Διοίκησης Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης:

1. Ο Πρόεδρος της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης είναι ο πολιτικός προϊστάμενος της Κεντρικής Υπηρεσίας, είναι αιρετός και εκλέγεται κάθε 4 χρόνια.

2. Ο Πρόεδρος της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης συνεπικουρείται στο καθαρά επιστημονικό και υπηρεσιακό του έργο από τους μετακλητούς υπαλλήλους της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 3146/2003 (ΦΕΚ 125/23.5.2003 Τεύχος Α΄), ειδικούς - επιστημονικούς συνεργάτες - συμβούλους, το γραφείο τύπου και δημοσιότητας και τον νομικό σύμβουλο.

3. Στην Κεντρική Υπηρεσία της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης συνίσταται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195 Α΄/19.10.2004) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και παύεται με απόφαση του Προέδρου που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Προΐσταται αμέσως μετά τον Πρόεδρο της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης, όλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης. Επιπλέον είναι επιφορτισμένος και εκτελεί όλες τις αρμοδιότητες που του αναθέτει κατόπιν αποφάσεως ο Πρόεδρος της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης. Επίσης με απόφαση του Προέδρου μπορεί να αναθέτει και καθορίζει τις αρμοδιότητες των υπαλλήλων της υπηρεσίας.

4. Η Κεντρική Υπηρεσία Διοίκησης της Ν.Α Δ - Κ - Ξ αποτελείται από 8 διοικητικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, 1 ανεξάρτητο γραφείο εντός της Κεντρικής Υπηρεσίας και 3 γραφεία εκτός της Υπηρεσίας.

5. Οι οκτώ διευθύνσεις είναι οι:

Α) Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης.

Β) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

Γ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Δ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Ε) Διεύθυνση Συντονισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας

ΣΤ) Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Ν.Δ Δράμας.

Ζ) Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Ν.Δ Καβάλας.

Η) Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Ν.Δ Ξάνθης.

6. Το ανεξάρτητο γραφείο εντός της Υπηρεσίας είναι το Γραφείο του Προέδρου που αποτελείται από μετακλητούς υπαλλήλους και ειδικούς συνεργάτες.

7. Τα τρία ανεξάρτητα γραφεία εκτός της Υπηρεσίας είναι:

Α) το Γραφείο Διασύνδεσης - Υποστήριξης του Ν.Δ Δράμας.

Β) το Γραφείο Διασύνδεσης - Υποστήριξης του Ν.Δ Καβάλας.

Γ) το Γραφείο Διασύνδεσης - Υποστήριξης του Επαρχείου Νευροκοπίου.

8. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης της Κεντρικής Υπηρεσίας αποτελείται από πέντε τμήματα τα οποία είναι:

(i) Τμήμα Προσωπικού

(ii) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

(iii) Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

(iv) Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας

(v) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

9. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού της Κεντρικής Υπηρεσίας αποτελείται από έξι τμήματα τα οποία είναι:

(ii) Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης

(ii) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

(iii) Τμήμα Προμηθειών

(iv) Τμήμα Μισθοδοσίας

(v) Τμήμα Προγραμματισμού Επιχειρησιακής Δράσης και Μάρκετινγκ

(vi) Γραφείο Γραμματείας

10. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας αποτελείται από τρία τμήματα: τα οποία είναι:

(i) Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

(ii) Τμήμα Μελετών

(iii) Γραφείο Γραμματείας

11. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης αποτελείται από τμήματα:

(i) Τμήμα Τεκμηρίωσης

(ii) Τμήμα Προγραμματισμού Έργων

(iii) Τμήμα Υλοποίησης Έργων Οικονομικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης

(iv) Τμήμα Τουριστικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης

(v) Τμήμα Ελέγχου Συμβάσεων - Προκηρύξεων

(vi) Γραφείο Γραμματείας

12. Η Διεύθυνση Συντονισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας αποτελείται από τρία Τμήματα

(i) Τμήμα Συντονισμού Δράσεων

(ii) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

(iii) Γραφείο Γραμματείας

13. Η Διεύθυνση του ΚΕΠ Δράμας αποτελείται από δύο τμήματα τα οποία είναι:

(i) Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

(ii) Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

14. Η Διεύθυνση του ΚΕΠ Καβάλας αποτελείται από δύο τμήματα τα οποία είναι:

(i) Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

(ii) Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

15. Η Διεύθυνση του ΚΕΠ Ξάνθης αποτελείται από δύο τμήματα τα οποία είναι:

(i) Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

(ii) Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

16. Το Γραφείο του Προέδρου αποτελείται από επτά (7) τμήματα - γραφεία:

(i) Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Προέδρου.

(ii) Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Γενικού Γραμματέα.

(iii) Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης του Συμβουλίου της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης και των Νομαρχιακών Επιτροπών.

(iv) Το Γραφείο Ειδικών - Επιστημονικών Συμβούλων - Συνεργατών.

(v) Το Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

(vi) Το Γραφείο Δημοσιότητας - Ενημέρωσης και Τύπου.

(vii) Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Το άρθρο 2 του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας-Καβάλας-Ξάνθης τροποποιείται ως εξής:

Αρμοδιότητες

Α) Πρόεδρος και Γραφείο Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος έχει την συνολική πολιτική και διοικητική εκπροσώπηση και ευθύνη της όλης Υπηρεσίας.

2. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης του Προέδρου είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Προέδρου της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης, την οργάνωση της αλληλογραφίας του, την γραμματειακή του υποστήριξη καθώς και την οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και το κοινό.

3. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης του Γενικού Γραμματέα είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης, την οργάνωση της αλληλογραφίας του, την γραμματειακή του υποστήριξη καθώς και την οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και το κοινό.

4. Το Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης του Συμβουλίου της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης και των Νομαρχιακών Επιτροπών είναι αρμόδιο για την όλη γραμματειακή υποστήριξη των συνεδριάσεων του Συμβουλίου της Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης και των Νομαρχιακών Επιτροπών.

5. Το Γραφείο Ειδικών - Επιστημονικών Συμβούλων - Συνεργατών είναι αρμόδιο για την μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την διατύπωση των εισηγήσεων.

6. Το Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων είναι αρμόδιο για την εθιμοτυπία, οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, την διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομόλογων περιφερειακών αρχών.

7. Το Γραφείο Δημοσιότητας - Ενημέρωσης και Τύπου θα έχει την ευθύνη και θα ασχολείται με: (α) Την έκδοση δελτίων τύπου σχετικά με τις ενέργειες, δραστηριότητες και λειτουργίες της υπηρεσίας που έχουν ιδιαίτερα ενδιαφέρον για τους φορείς και το κοινό, (β) Την ενημέρωση από τα εθνικά και περιφε-

ρειακά Μ.Μ.Ε εντοπίζοντας αναφορές και άρθρα που αναφέρονται στην Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης, (γ) την καταγραφή των απόψεων της κοινής γνώμης σχετικά με τα προβλήματα ανάπτυξης της περιοχής και τους χειρισμούς που κάνει η Ν.Α Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης για την επίλυση τους, (δ) την οργάνωση συνεντεύξεων ενημέρωσης των δημοσιογράφων και (ε) την χρησιμοποίηση της επικοινωνίας για θετικό επηρεασμό της κοινής γνώμης για ενέργειες που στοχεύουν στο γενικότερο συμφέρον και όχι σε συντεχνιακά συμφέροντα.

8. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου το οποίο θα είναι αρμόδιο για την νομική εν γένει κάλυψη της Κεντρικής Υπηρεσίας.

9. Επικεφαλής - Προϊστάμενος του γραφείου του Προέδρου τοποθετείται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 3146/2003 μετακλητός υπάλληλος με βαθμό Α΄, ο οποίος θα είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία του όλου γραφείου με καθήκοντα που του αναθέτει με απόφαση του ο Πρόεδρος.

Β) Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης

Θα έχει την ευθύνη και θα ασχολείται με:

1. Την οργάνωση και λειτουργία του πρωτοκόλλου της υπηρεσίας, την δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση εγγράφων καθώς και την οργάνωση - ταξινόμηση του αρχείου της Υπηρεσίας.

2. Τα θέματα προσωπικού όπως φακέλους, μητρώα, υπηρεσιακές μεταβολες, άδειες, προαγωγές, συνταξιοδοτήσεις κλπ.

3. Τον έλεγχο των κινήσεων των αυτοκινήτων της υπηρεσίας και του προσωπικού

4. Τη φροντίδα για την στέγαση των υπηρεσιών της, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση, την καθαριότητα των γραφείων και την ασφάλεια τους.

5. Την εξυπηρέτηση όλης της υπηρεσίας σε μηχανογραφικές εφαρμογές και λειτουργίες, τη συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και την ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

6. Την μέριμνα για την αξιοποίηση - συντήρηση όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας

7. Τη φροντίδα για την συγκρότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου όπως ο Νόμος ορίζει.

8. Τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης - εξερχόμενης ξενόγλωσσης αλληλογραφίας.

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης της Κεντρικής Υπηρεσίας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση προσωπικού.
- Η τήρηση των προσωπικών μητρώων των υπαλλήλων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.
- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών Διοικητικών Δικαστηρίων.
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή τω αιρετών μελών αυτού.
- Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η κίνηση των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Κ.Υ. της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.
- Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου, καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.
- Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Κ.Υ. της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης, τον εξοπλισμό τους, τη τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων, καθώς την ασφάλειά τους.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών της Κ.Υ. της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού.
- Η μελέτη και εφαρμογή μέτρων κατά της γραφειοκρατίας.
- Ο καθορισμός των δικαιολογητικών που απαιτούνται να υποβάλλουν οι πολίτες
- Η τυποποίηση και απλούστευση των εντύπων των υπηρεσιών
- Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών
- Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.α.) καθώς και των ετοίμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Κ.Υ. της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.

Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η παρακολούθηση και εφαρμογή συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας όπως το ISO 9000 καθώς και συνεχή βελτίωσή του, σε όλες τις υπηρεσίες της Κ.Υ. της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.
- Η παρακολούθηση και εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας όπως το Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης καθώς και συνεχή βελτίωσή του, σε όλες τις υπηρεσίες της Κ.Υ. της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.
- Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.
- Οι σύγχρονες τεχνικές μέθοδοι για την αύξηση της παραγωγικότητας

Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση, ταξινόμηση του αρχείου.

Γ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Θα έχει την ευθύνη και θα ασχολείται με:

1. Την διεκπεραίωση δαπανών, παρακολούθηση του προϋπολογισμού της Υπηρεσίας, την προμήθεια, διαχείριση και φύλαξη των υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία της υπηρεσίας, την κατάρτιση του ισολογισμού, απολογισμού, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων περιουσιακών στοιχείων, είσπραξη εσόδων και την εισήγηση για την έγκαιρη επεξεργασία προτάσεων για την κατάρτιση προϋπολογισμού

2. Την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος - Business Plan της υπηρεσίας σε μεσομακροχρόνια και ετήσια βάση, η κατάρτιση του προϋπολογισμού, ο συνεχής έλεγχος ικανοποίησης των στόχων που τέθηκαν, η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων απόκτησης εσόδων από την Κ.Υ. και η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Κ.Υ καθώς και η εκπόνηση συγκεκριμένων μελετών και εισήγηση των κατάλληλων ενεργειών για την καλύτερη ικανοποίηση των πολιτών που εξυπηρετούνται από την υπηρεσία.

3. Την μισθοδοσία των υπαλλήλων της υπηρεσίας, των ειδικών - επιστημονικών συμβούλων - συνεργατών καθώς και των αποζημιώσεων και εξόδων παράστασης και κίνησης του Προέδρου και των λοιπών αιρετών οργάνων.

4. Την μέριμνα για την απογραφή όλου του εξοπλισμού της υπηρεσίας.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

● Η λογιστική παρακολούθηση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.

● Η εφαρμογή και λειτουργία του διπλογραφικού συστήματος λογιστικής παρακολούθησης καθώς και η σύνταξη του Ισολογισμού.

● Ο προέλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η διαβίβαση των δαπανών στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

● Η προστασία και διαχείριση της περιουσίας της Κ.Υ της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.

Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

● Η διενέργεια των πληρωμών

● Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων

Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

● Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α. ως και η προμήθεια αυτοκινήτων.

Τμήμα Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

● Όλα τα μισθοδοτικά θέματα του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης και αποζημίωση των αιρετών οργάνων της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.

Τμήμα Προγραμματισμού Επιχειρησιακής Δράσης και Μάρκετινγκ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

● Η κατάρτιση του Επιχειρησιακού Προγράμματος - Business Plan της υπηρεσίας σε μεσομακροχρόνια και ετήσια βάση.

● Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού.

● Ο συνεχής έλεγχος ικανοποίησης των στόχων που τέθηκαν σε βραχυπρόθεσμη και μεσομακροπρόθεσμη βάση.

● Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων απόκτησης εσόδων από την Κ.Υ.

● Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Κ.Υ.

● Η εκπόνηση συγκεκριμένων μελετών και marketing plans καθώς και η εισήγηση των κατάλληλων ενεργειών για την καλύτερη ικανοποίηση των πολιτών που εξυπηρετούνται από την υπηρεσία.

Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

● Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

Δ) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Θα έχει την ευθύνη και θα ασχολείται με:

1. Την μελέτη και εκτέλεση μικρών παρεμβάσεων που υλοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης στα πλαίσια υλοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και απαιτούν επίβλεψη τεχνικών υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

● Η εκτέλεση μικρών παρεμβάσεων που υλοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης στα πλαίσια υλοποίησης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και απαιτούν επίβλεψη τεχνικών υπηρεσιών.

Τμήμα Μελετών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν

● Η συγκέντρωση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων για την εκτέλεση μικρών παρεμβάσεων που υλοποιούνται από Ευρωπαϊκά Προγράμματα (π.χ., αναπλάσεις μονοπατιών). Η εκπόνηση και ανάθεση μελετών των ανωτέρω κατηγοριών έργων, ο έλεγχος και η έγκριση των μελετών αυτών.

Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

● Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

Ε) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Θα έχει την ευθύνη και θα ασχολείται με:

1. Τη σύνταξη και σύνθεση προτάσεων των τριών νομαρχιακών διαμερισμάτων για το Περιφερειακό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα και την υποβολή τους στο Συμβούλιο.

2. Την ορθολογική και με βάση αντικειμενικά κριτήρια κατανομή των συνολικών πιστώσεων της ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στα τρία (3) Νομαρχιακά Διαμερίσματα Δράμας, Καβάλας, Ξάνθης, που τη συγκροτούν.

3. Την κατάρτιση προγραμμάτων και την κατανομή των αναγκαίων πιστώσεων για τη χρηματοδότηση έργων και ενεργειών που προβλέπονται από τα προγράμματα που αφορούν την ενιαία Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Δράμας Καβάλας Ξάνθης.

4. Την σύνθεση και συντονισμό των μεσομακροχρόνιων Νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων των Νομαρχιακών Διαμερισμάτων και την συνυποβολή τους στο συμβούλιο για την έγκρισή τους.

5. Τη συμμετοχή από κοινού με τις τρεις (3) Νομαρχίες στο σχεδιασμό, την εφαρμογή και παρακολούθηση των εθνικών αναπτυξιακών προγραμμάτων που αφορούν τα τρία (3) Διαμερίσματα καθώς και τη διατύπωση ολοκληρωμένων προτάσεων προς διαφόρους φορείς, κρατικούς περιφερειακούς, για την εξασφάλιση της συνοχής μεταξύ τους και με το περιφερειακό, τα νομαρχιακά και τα τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα. Επίσης θα παρακολουθεί την αποτελεσματική εφαρμογή τους και τη μείωση των όποιων αρνητικών επιπτώσεων.

6. Την εκπόνηση εξειδικευμένων τομεακών και κλαδικών μελετών και προγραμμάτων με σκοπό την πραγματοποίηση διαρθρωτικών μεταβολών στην παραγωγή, την παραγωγικότητα, την απασχόληση, τις επενδύσεις κ.λ.π.

7. Την σύνταξη ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων με έργα και μέτρα πολιτικής για περιοχές με πολλές ιδιαιτερότητες όπως ορεινές, μειονεκτικές κλπ.

8. Την αξιοποίηση εθνικών, κοινοτικών και άλλων διεθνών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών με σκοπό την υποβοήθηση της ανάπτυξης.

9. Τον προγραμματισμό και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική, πολιτισμική και περιβαλλοντική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Επίσης τη διατύπωση προτάσεων για θέματα χωροταξικά, τουριστικά και χρήσεων γης και χωροθέτησης δραστηριοτήτων.

10. Τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν τα τρία Νομαρχιακά Διαμερίσματα.

11. Την υποβοήθηση του Προέδρου της Ν.Α Δ-Κ-Ξ στην αρμοδιότητα που έχει σύμφωνα με τον ν. 3146/2003 (ΦΕΚ 125 Α΄/23.5.2003) για τον συντονισμό της δράσης των Διευθύνσεων Προγραμματισμού και Σχεδιασμού των οικείων Νομαρχιών και δυνατότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την εκπόνηση μελετών για τον ίδιο σκοπό.

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Τμήμα Τεκμηρίωσης

Το τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τη σύνταξη και σύνθεση προτάσεων των τριών νομαρχιακών διαμερισμάτων για το Περιφερειακό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα και την υποβολή τους στο Συμβούλιο.
- Την σύνθεση και συντονισμό των μεσομακροχρόνιων Νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων των Νομαρχιακών Διαμερισμάτων και την συνυποβολή τους στο συμβούλιο για την έγκρισή τους.
- Τη συμμετοχή από κοινού με τις τρεις (3) Νομαρχίες στο σχεδιασμό, την εφαρμογή και παρακολούθηση των εθνικών αναπτυξιακών προγραμμάτων που αφορούν τα τρία (3) Διαμερίσματα καθώς και τη διατύπωση ολοκληρωμένων προτάσεων προς διαφόρους φορείς, κρατικούς περιφερειακούς, για την εξασφάλιση της συνοχής μεταξύ τους και με το περιφερειακό, τα νομαρχιακά και τα τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα. Επίσης θα παρακολουθεί την αποτελεσματική εφαρμογή τους και τη μείωση των όποιων αρνητικών επιπτώσεων.
- Την εκπόνηση εξειδικευμένων τομεακών και κλαδικών μελετών και προγραμμάτων με σκοπό την πραγματοποίηση διαρθρωτικών μεταβολών στην παραγωγή, την παραγωγικότητα, την απασχόληση, τις επενδύσεις κ.λ.π.
- Την σύνταξη ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων με έργα και μέτρα πολιτικής για περιοχές με πολλές ιδιαιτερότητες όπως ορεινές, μειονεκτικές κλπ.
- Την αξιοποίηση εθνικών, κοινοτικών και άλλων διεθνών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών με σκοπό την υποβοήθηση της ανάπτυξης.
- Την υποβοήθηση του Προέδρου της Ν.Α Δ-Κ-Ξ στην αρμοδιότητα που έχει σύμφωνα με τον ν. 3146/2003 (ΦΕΚ 125 Α΄/23.5.2003) για τον συντονισμό της δράσης των Διευθύνσεων Προγραμματισμού και Σχεδιασμού των οικείων Νομαρχιών και δυνατότητα ανάληψης πρωτοβουλιών για την εκπόνηση μελετών για τον ίδιο σκοπό.

Τμήμα Προγραμματισμού Έργων

Το τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την κατάρτιση προγραμμάτων και την κατανομή των αναγκαίων πιστώσεων για τη χρηματοδότηση έργων και ενεργειών που προβλέπονται από τα προγράμματα που αφορούν την ενιαία Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Δράμας Καβάλας Ξάνθης.
- Τον προγραμματισμό και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική, πολιτισμική και περιβαλλοντική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Επίσης τη διατύπωση προτάσεων για θέματα χωροταξικά, τουριστικά και χρήσεων γης και χωροθέτησης δραστηριοτήτων.

Τμήμα Υλοποίησης Έργων Οικονομικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης

Το τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την παρακολούθηση και υλοποίηση κάθε είδους έργου και δραστηριότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας – Καβάλας – Ξάνθης που στοχεύει στην οικονομική και κοινωνική Ανάπτυξης της περιοχής.

Τμήμα Τουριστικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης

Το τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

● Την παρακολούθηση και υλοποίηση κάθε είδους έργου και δραστηριότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης που στοχεύει στην τουριστική και πολιτιστική ανάπτυξης της περιοχής.

Τμήμα Ελέγχου Συμβάσεων - Προκηρύξεων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

● Την κατάρτιση και έλεγχο των συμβάσεων και προκηρύξεων όλων των έργων και δραστηριοτήτων της υπηρεσίας.

Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

● Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

ΣΤ) Διεύθυνση Συντονισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας

Θα έχει την ευθύνη και θα ασχολείται με:

1. Τον συντονισμό των δράσεων και ενεργειών που υλοποιούνται από τα 3 ΚΕΠ (Δράμας, Καβάλας και Ξάνθης) και τις Διευθύνσεις Ανθρωπίνων Πόρων και Διοίκησης, Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Τεχνικών Υπηρεσιών και Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

2. Την συγκέντρωση στοιχείων και σύνταξη μελετών και προτάσεων για την βελτίωση των υπηρεσιών και δράσεων των ΚΕΠ.

3. Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης ενός προγράμματος προμηθειών για τις ανάγκες των ΚΕΠ και προώθηση του στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιχ/κου Σχεδιασμού για ενσωμάτωση στο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.

Η Διεύθυνση Συντονισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Τμήμα Συντονισμού Δράσεων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

● Ο συντονισμός των δράσεων και ενεργειών που υλοποιούνται από τα 3 ΚΕΠ (Δράμας, Καβάλας και Ξάνθης).

● Η συγκέντρωση στοιχείων και σύνταξη μελετών και προτάσεων για την βελτίωση των υπηρεσιών και δράσεων των ΚΕΠ.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

● Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης ενός προγράμματος προμηθειών για τις ανάγκες των ΚΕΠ και προώθηση του στην Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιχ/κου Σχεδιασμού για ενσωμάτωση στο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.

● Η συγκέντρωση από τα ΚΕΠ όλων των δαπανών και εγγράφων που αφορούν τα ΚΕΠ και η προώθησή τους στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης.

● Η συγκέντρωση από στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης όλων των εγγράφων που αφορούν τα ΚΕΠ και η προώθησή τους σε αυτά.

Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

● Η πρωτοκόλληση, διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

Ζ) Διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ Δράμας

Είναι υπεύθυνη για την ομαλή λειτουργία του ΚΕΠ, τον συντονισμό των δύο τμημάτων που προβλέπονται από τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002 και την σωστή διεκπεραίωση όλων των αρμοδιοτήτων του ΚΕΠ Ν.Δ Δράμας όπως περιγράφονται στις παραγράφους 1 και 2β του άρθρου 31 του ν. 3013/2002. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης είναι επίσης υπόλογος όλων των πράξεων που θα διενεργεί το ΚΕΠ του Ν.Δ Δράμας.

Η Διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ Δράμας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ Ν.Δ Δράμας

Θα έχει αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές που περιγράφονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Ν.Δ Δράμας

Θα έχει αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές που περιγράφονται στην παράγραφο 2β του άρθρου 31 του ν. 3013/2002

Η) Διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ Καβάλας

Είναι υπεύθυνη για την ομαλή λειτουργία του ΚΕΠ, τον συντονισμό των δύο τμημάτων που προβλέπονται από τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002 και την σωστή διεκπεραίωση όλων των αρμοδιοτήτων του ΚΕΠ Ν.Δ Καβάλας όπως περιγράφονται στις παραγράφους 1 και 2β του άρθρου 31 του ν. 3013/2002. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης είναι επίσης υπόλογος όλων των πράξεων που θα διενεργεί το ΚΕΠ του Ν.Δ Καβάλας.

Η Διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ Καβάλας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ Ν.Δ Καβάλας

Θα έχει αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές που περιγράφονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 31 του ν.3013/2002

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Ν.Δ Καβάλας.

Θα έχει αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές που περιγράφονται στην παράγραφο 2β του άρθρου 31 του ν. 3013/2002.

Θ) Διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ Ξάνθης

Είναι υπεύθυνη για την ομαλή λειτουργία του ΚΕΠ, τον συντονισμό των δύο τμημάτων που προβλέπονται από τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002 και την σωστή διεκπεραίωση όλων των αρμοδιοτήτων του ΚΕΠ Ν.Δ Ξάνθης όπως περιγράφονται στις παραγράφους 1 και 2β του άρθρου 31 του ν. 3013/2002. Ο Προϊστάμενος Δ/νσης είναι επίσης υπόλογος όλων των πράξεων που θα διενεργεί το ΚΕΠ του Ν.Δ Ξάνθης.

Η Διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ Ξάνθης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΚΕΠ Ν.Δ Ξάνθης

Θα έχει αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές που περιγράφονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 31 του ν.3013/2002

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης ΚΕΠ Ν.Δ Ξάνθης

Θα έχει αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές που περιγράφονται στην παράγραφο 2β του άρθρου 31 του ν.3013/2002

Ι) Γραφεία Διασύνδεσης - Υποστήριξης Ν.Δ. Δράμας, Ν.Δ Καβάλας, και Επαρχείου Νευροκοπίου.

Τα γραφεία αυτά θα αποτελούν το συνδετικό κρίκο μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Νομαρχιακών Διαμερισμάτων Δράμας, Καβάλας, προσφέροντας κάθε είδους υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία και το συντονισμό δράσεων και ενεργειών.

Το άρθρο 4 του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας-Καβάλας-Ξάνθης τροποποιείται ως εξής:

Διάκριση κλάδων κατά κατηγορίες

1) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχες οριζόμενες θέσεις:

ΠΕ Διοικητικού	Θέσεις 7
ΠΕ Οικονομολόγων	Θέση 2
ΠΕ Πληροφορικής	Θέση 1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	Θέση 1
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Θέση 1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Θέση 1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	Θέση 2
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	Θέση 1
ΠΕ Γεωπόνων	Θέση 1
ΠΕ Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	Θέση 1
ΠΕ Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος	Θέση 1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	Θέσεις 18
Σύνολο	Θέσεις 37

2) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχες οριζόμενες θέσεις:

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	θέσεις 26
ΤΕ Πληροφορικής	θέση 1
ΤΕ Δομικών Έργων	θέση 1
ΤΕ Ηλεκτρολόγων	θέση 1
ΤΕ Μηχανολόγων	θέση 1
ΤΕ Τοπογράφων	θέση 1
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	θέση 1
ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	θέση 15
Σύνολο	θέσεις 47

3) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχες οριζόμενες θέσεις:

ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	θέση 3
ΔΕ Ξενόγλωσσων Δακτυλογράφων Στενογράφων	θέση 1
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	θέση 1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	θέσεις 14
ΔΕ Οδηγών	θέσεις 3
ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών	θέσεις 9
Σύνολο	θέσεις 31

4) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχες οριζόμενες θέσεις:

ΥΕ Επιμελητών	θέση 1
ΥΕ Καθαριστριών	θέση 1
Σύνολο	θέσεις 2

Το άρθρο 6 του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας-Καβάλας-Ξάνθης τροποποιείται ως εξής:

Αριθμός θέσεων κατά κλάδους

Η στελέχωση της Κεντρικής Υπηρεσίας σε πλήρη ανάπτυξη:

1. Ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων Μονίμου Προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας σε πλήρη ανάπτυξη ανέρχεται σε εκατόν δέκα επτά (117) άτομα που κατανέμονται :

(α) Διευθυντές :	8
(β) Τμηματάρχες:	30
(γ) Λοιποί:	79

2. Η κατανομή προσωπικού στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Υποστήριξης έχει ως εξής:

Διεύθυνση :	1
Τμήμα Προσωπικού :	4
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας :	8
Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης :	2
Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας :	2
Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας :	3

3. Η κατανομή προσωπικού στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού έχει ως εξής:

Διεύθυνση :	1
Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης :	3
Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης :	3
Τμήμα Προμηθειών :	2
Τμήμα Μισθοδοσίας :	2
Τμήμα Προγραμματισμού Επιχειρησιακής Δράσης και Μάρκετινγκ :	3
Γραφείο Γραμματείας :	1

4. Η κατανομή προσωπικού στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως εξής:

Διεύθυνση :	1
Τμήμα Εκτέλεσης Έργων :	5
Τμήμα Μελετών :	3
Γραφείο Γραμματείας :	1

5. Η κατανομή προσωπικού στην Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης έχει ως εξής:

Διεύθυνση :	1
Τμήμα Τεκμηρίωσης :	3
Τμήμα Προγραμματισμού Έργων :	3
Τμήμα Υλοποίησης Έργων Οικονομικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης :	4
Τμήμα Τουριστικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης :	2
Τμήμα Ελέγχου Συμβάσεων - Προκηρύξεων :	2
Γραφείο Γραμματείας :	1

6. Η κατανομή προσωπικού στην Διεύθυνση Συντονισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας έχει ως εξής:

Διεύθυνσης :	1
Τμήμα Συντονισμού Δράσεων :	3
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας :	2
Γραφείο Γραμματείας :	1

7. Η κατανομή προσωπικού στην Διεύθυνση του ΚΕΠ Ν.Δ Δράμας έχει ως εξής:

Διεύθυνση :	1
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών :	12
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης :	5

8. Η κατανομή προσωπικού στην Διεύθυνση του ΚΕΠ Ν.Δ Καβάλας έχει ως εξής:

Διεύθυνση :	1
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών :	12
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης :	5

9. Η κατανομή προσωπικού στην Διεύθυνση του ΚΕΠ Ν.Δ Ξάνθης έχει ως εξής:

Διεύθυνση :	1
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών :	12
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης :	5

10. Η κατανομή στα Γραφεία Διασύνδεσης - Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης έχει ως εξής:

Γραφείο Διασύνδεσης - Υποστήριξης Ν.Δ Δράμας :	1
Γραφείο Διασύνδεσης - Υποστήριξης Ν.Δ Καβάλας :	1
Γραφείο Διασύνδεσης - Υποστήριξης Επαρχείου Νευροκοπίου :	1

11. Η κατανομή των μετακλητών υπαλλήλων έχει ως εξής:

Γραφείο Προέδρου και Γενικού Γραμματέα Επικεφαλής - Προϊστάμενος	
Γραφείο Προέδρου :	1
Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης :	3
Το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών :	5
Το Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων :	5
Το Γραφείο Δημοσιότητας - Ενημέρωσης και Τύπου :	1
Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου :	1

Το άρθρο 7 παράγραφος 3 του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας-Καβάλας-Ξάνθης τροποποιείται ως εξής:

Οι θέσεις των μετακλητών της παραγράφου 11 του άρθρου 6 του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας-Καβάλας-Ξάνθης που στελεχώνουν το γραφείο του Προέδρου πληρούνται με απόφαση του Προέδρου της Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, κατά παρέκκλιση από κάθε άλλη διάταξη, είτε με διορισμό, είτε με απόσπαση από το Δημόσιο, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και φορείς του δημοσίου τομέα, όπως αυτός είναι οριοθετημένος κατά το χρόνο πλήρωσης της θέσης, είτε με ανάθεση καθηκόντων, με παράλληλη πλήρη ή μειωμένη άσκηση των κύριων καθηκόντων τους.

Το άρθρο 7 παράγραφος 5 του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας-Καβάλας-Ξάνθης τροποποιείται ως εξής:

Η θέση του Δημοσιογράφου για το γραφείο Δημοσιότητας - Ενημέρωσης Τύπου είναι θέση με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, που διαρκεί όσο και η θητεία του προέδρου ή του νομάρχη.



Το άρθρο 8 του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας-Καβάλας-Ξάνθης τροποποιείται ως εξής:

Στελέχωση των οργανικών μονάδων κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1α. Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Υποστήριξης

Στη διεύθυνση της Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Υποστήριξης προΐσταται ένας (1) μόνιμος υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ από αυτούς που υπηρετούν στην Διεύθυνση αυτή όπως ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος και συμπληρώνουν τα προσόντα του Υπαλληλικού Κώδικα.

1β. Τμήμα Προσωπικού

Στο Τμήμα Προσωπικού θα υπηρετούν τέσσερις (4) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Διοικητικών	θέση 1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	θέσεις 2
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	θέση 1

1γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας θα υπηρετούν οκτώ (8) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	θέσεις 2
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	θέση 1
ΔΕ Οδηγών	θέσεις 3
ΥΕ Καθαριστών	θέση 1
ΥΕ Επιμελητών	θέση 1

1δ. Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης

Στο Τμήμα Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Πληροφορικής	θέση 1
ΤΕ Πληροφορικής	θέση 1

1ε. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας

Στο Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Διοικητικών	θέση 1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	θέση 1

1στ. Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

Στο Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας θα υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	θέση 1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	θέση 1
ΔΕ Ξενόγλωσσων Δακτυλογράφων - Στενογράφων	θέση 1

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

2α. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Στη διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού προΐσταται ένας (1) μόνιμος υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ από αυτούς που υπηρετούν στην Διεύθυνση αυτή όπως ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος και συμπληρώνουν τα προσόντα του Υπαλληλικού Κώδικα.

2β. Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης

Στο Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης θα υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις 3

2γ. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης θα υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις 3

2δ. Τμήμα Προμηθειών

Στο Τμήμα Προμηθειών θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις 2

2ε. Τμήμα Μισθοδοσίας

Στο Τμήμα Μισθοδοσίας θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις 2

2στ. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Μάρκετινγκ

Στο Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Μάρκετινγκ θα υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Οικονομολόγων θέση 1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις 2

2ζ. Γραφείο Γραμματείας

Στο Γραφείο Γραμματείας θα υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού θέση 1

3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3α. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Στη διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται ένας (1) μόνιμος υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ από αυτούς που υπηρετούν στην Διεύθυνση αυτή όπως ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος και συμπληρώνουν τα προσόντα του Υπαλληλικού Κώδικα.

3β. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Στο Τμήμα Εκτέλεσης Έργων θα υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών θέση 1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών θέση 1
ΤΕ Δομικών Έργων θέση 1
ΤΕ Ηλεκτρολόγων θέση 1
ΤΕ Τοπογράφων θέση 1

3γ. Τμήμα Μελετών

Στο Τμήμα Μελετών θα υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών θέση 1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών θέση 1
ΤΕ Μηχανολόγων θέση 1

3δ. Γραφείο Γραμματείας

Στο Γραφείο Γραμματείας θα υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση 1

4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

4α. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Στη διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται ένας (1) μόνιμος υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ από αυτούς που υπηρετούν στην Διεύθυνση αυτή όπως ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος και συμπληρώνουν τα προσόντα του Υπαλληλικού Κώδικα.

4β. Τμήμα Τεκμηρίωσης

Στο Τμήμα Τεκμηρίωσης θα υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών θέση 1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση 1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση 1

4γ. Τμήμα Προγραμματισμού Έργων

Στο Τμήμα Προγραμματισμού Έργων θα υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Οικονομολόγων θέση 1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση 1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση 1

4δ. Τμήμα Υλοποίησης Έργων Οικονομικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης

Στο Τμήμα Υλοποίησης Έργων Οικονομικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης θα υπηρετούν τέσσερις (4) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης θέση 1
ΠΕ Δασοπονίας και Φυσικού Περιβάλλοντος θέση 1
ΠΕ Γεωπόνων θέση 1
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων θέση 1

4ε. Τμήμα Τουριστικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης

Στο Τμήμα Τουριστικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις 2

4στ. Τμήμα Ελέγχου Συμβάσεων - Προκηρύξεων

Στο Τμήμα Ελέγχου Συμβάσεων - Προκηρύξεων Ανάπτυξης θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού θέση 1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση 1

4ζ. Γραφείο Γραμματείας

Στο Γραφείο Γραμματείας θα υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση 1

5) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

5α. Διεύθυνση Συντονισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας

Στη διεύθυνση Συντονισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας προΐσταται ένας (1) μόνιμος υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ, ΤΕ και ελλείψει αυτών ΔΕ από αυτούς που υπηρετούν στην Διεύθυνση αυτή όπως ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος και συμπληρώνουν τα προσόντα του Υπαλληλικού Κώδικα.

5β. Τμήμα Συντονισμού Δράσεων

Στο Τμήμα Συντονισμού Δράσεων θα υπηρετούν τρεις (3) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού θέση 1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση 1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση 1

5β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέσεις 2

5γ. Γραφείο Γραμματείας

Στο Γραφείο Γραμματείας θα υπηρετεί ένας (1) υπάλληλος των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων θέση 1

6) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ Ν.Δ. ΔΡΑΜΑΣ

6α. Διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ. Δράμας

Στη διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ. Δράμας προΐσταται ένας (1) μόνιμος υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ από αυτούς που υπηρετούν στην Διεύθυνση αυτή όπως ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος και συμπληρώνουν τα προσόντα του Υπαλληλικού Κώδικα.

6β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών θα υπηρετούν δώδεκα (12) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού	θέση 1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 4
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 4
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 2
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	θέση 1

6γ. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού	θέση 1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 2
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 1

7) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ Ν.Δ ΚΑΒΑΛΑΣ

7α. Διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ. Καβάλας

Στη διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ. Καβάλας προΐσταται ένας (1) μόνιμος υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ από αυτούς που υπηρετούν στην Διεύθυνση αυτή όπως ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος και συμπληρώνουν τα προσόντα του Υπαλληλικού Κώδικα.

7β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών θα υπηρετούν δώδεκα (12) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού	θέση 1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 4
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 4
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 2
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	θέση 1

7γ. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού	θέση 1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 2
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 1

8) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ Ν.Δ Ξάνθης

8α. Διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ. Ξάνθης

Στη διεύθυνση ΚΕΠ Ν.Δ. Καβάλας προΐσταται ένας (1) μόνιμος υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ από αυτούς που υπηρετούν στην Διεύθυνση αυτή όπως ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος και συμπληρώνουν τα προσόντα του Υπαλληλικού Κώδικα.

8β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών θα υπηρετούν δώδεκα (12) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού	θέση 1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 4
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 4
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 2
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	θέση 1

8γ. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης υπηρετούν πέντε (5) υπάλληλοι των παρακάτω κατηγοριών και κλάδων:

ΠΕ Διοικητικού	θέση 1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 2
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	θέσεις 1

Το άρθρο 10 του Οργανισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας-Καβάλας-Ξάνθης τροποποιείται ως εξής:

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων.

1. Στις οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης προΐσταται ένας (1) μόνιμος υπάλληλος σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 8 του παρόντος και συμπληρώνουν τα προσόντα του Υπαλληλικού Κώδικα.

2. Στις οργανικές μονάδες επιπέδου Τμήματος της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ν.Α. Δράμας - Καβάλας - Ξάνθης προΐσταται ένας (1) μόνιμος υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ και ελλείψει αυτών ΤΕ από αυτούς που υπηρετούν στα αντίστοιχα τμήματα όπως ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος και συμπληρώνουν τα προσόντα του Υπαλληλικού Κώδικα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 9 Νοεμβρίου 2007

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου

ΘΩΜΑΣ ΤΟΚΑΤΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr